

Số: 1029 /QĐ-KSBT

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

#### Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động Trang thông tin điện tử Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội

#### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP, ngày 15 tháng 07 năm 2013 của Chính phủ về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút lĩnh vực báo chí, xuất bản;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng

Căn cứ Quyết định số 4016/QĐ-UBND ngày 06/08/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc thành lập Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Y tế Dự phòng Hà Nội trực thuộc Sở Y tế;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức – Hành chính; Phòng Tài chính – Kế toán; Khoa Truyền thông, giáo dục sức khỏe, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động Trang thông tin điện tử của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội (Chi tiết theo phụ lục đính kèm).

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng/phó các khoa, phòng; các cán bộ, viên chức, các cộng tác viên của Trang thông tin điện tử Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 150/QĐ-KSBT ngày 18/01/2021 của Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội về việc Ban hành Quy chế Quản lý hoạt động và chức năng nhiệm vụ các thành viên Ban biên tập Trang thông tin điện tử Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội./.

#### Nơi nhận:

- Sở Y tế Hà Nội (để báo cáo);
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các Khoa/phòng (để thực hiện);
- Lưu VT, TCHC, TCKT, TTGDSK.



Bùi Văn Hào

**QUY CHẾ**  
**Quản lý hoạt động Trang thông tin điện tử**  
**Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội**  
(Ban hành theo Quyết định số 1029 /QĐ-KSBT, ngày 23/5 /2023  
của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định hoạt động Trang thông tin điện tử của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trang TTĐT) bao gồm: quản lý, cung cấp thông tin, công tác biên tập và đăng tải thông tin lên Trang TTĐT.
2. Các khoa, phòng; cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm và cộng tác viên phải tuân theo Quy chế này.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu của Quy chế**

1. Quy chế này quy định việc tổ chức quản lý, duy trì hoạt động, phát huy tối đa vai trò Trang TTĐT chính thức của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội trong việc tuyên truyền, cung cấp thông tin trên mạng Internet.
2. Trang TTĐT thực hiện theo các quy định của Luật Báo chí; Nghị định 72/2013/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên mạng Internet; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng.

**Điều 3. Địa chỉ Trang TTĐT (tên miền): <http://www.hanoicdc.gov.vn>**

**Điều 4. Chức năng nhiệm vụ Trang TTĐT**

1. Là kênh cung cấp thông tin chính thống của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội trên môi trường mạng.
2. Giới thiệu các thông tin cơ bản về Trung tâm.
3. Đăng tải thông tin tuyên truyền, phổ biến kiến thức phòng, chống dịch bệnh đến cộng đồng.
4. Là một trọng các kênh thông tin liên lạc giữa Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội với Y tế cơ sở và người dân.
5. Quảng bá dịch vụ y tế dự phòng của Trung tâm.

**Điều 5. Quản lý Trang TTĐT**

1. Trang TTĐT hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội.
2. Ban biên tập và nhiệm vụ của Ban biên tập Trang TTĐT được quy định tại Chương III của Quy chế này.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG THÔNG TIN ĐĂNG TẢI TRÊN TRANG TTĐT**

#### **Điều 6. Nội dung thông tin được cung cấp trên Trang TTĐT gồm:**

1. Giới thiệu về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và của từng khoa, phòng trong Trung tâm.
2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản pháp luật có liên quan.
3. Quy trình thực hiện các thủ tục hành chính và dịch vụ.
4. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch của Trung tâm.
5. Thông tin tình hình dịch bệnh, các biện pháp phòng chống dịch bệnh trên địa bàn thành phố Hà Nội.
6. Các hoạt động chuyên môn và dịch vụ của Trung tâm.
7. Giải đáp các câu hỏi thắc mắc của người dân về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực y tế dự phòng.
8. Các thông tin khác theo quy định và theo yêu cầu của Trung tâm.

#### **Điều 7. Ngôn ngữ trình bày và thông tin cung cấp lên Trang TTĐT**

1. Ngôn ngữ trình bày: Ngôn ngữ chính trình bày thông tin trên Trang TTĐT là Tiếng Việt. Thống nhất chỉ sử dụng Bộ mã tiếng Việt Unicode, TCVN 6909 - 2001.
2. Thông tin không đáp ứng các quy định tại Điều 6 sẽ không đủ điều kiện đăng tải trên Trang TTĐT.

## **Chương III**

### **CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ BIÊN TẬP TRANG TTĐT**

#### **Điều 8. Ban biên tập Trang TTĐT**

Ban biên tập Trang TTĐT do Giám đốc Trung tâm ra Quyết định thành lập gồm: Trưởng Ban biên tập; các Phó trưởng Ban biên tập; các thành viên Ban biên tập; Tổ giúp việc Ban biên tập.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ của Ban biên tập Trang TTĐT**

1. Tổ chức viết tin bài, khai thác thông tin từ các hoạt động thường xuyên của Trung tâm đăng tải lên Trang TTĐT có chất lượng, hiệu quả.
2. Tiếp nhận thông tin, bài viết do cán bộ, nhân viên gửi đến theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.
3. Tổ chức biên tập, duyệt nội dung thông tin, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ và tính chính xác của thông tin trước khi đăng tải lên Trang TTĐT.
4. Theo dõi, đôn đốc các cán bộ, nhân viên trong Trung tâm thường xuyên cung cấp thông tin hoạt động chuyên môn để đăng tải lên Trang TTĐT.
5. Lưu trữ, bảo quản các thông tin, bài, ảnh, tư liệu trên Trang TTĐT.
6. Thành viên của Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

#### **Điều 10. Cộng tác viên**

- Cán bộ, nhân viên khoa Truyền thông, giáo dục sức khỏe và cán bộ, nhân

viên thuộc các khoa, phòng của Trung tâm. Mỗi khoa, phòng cử 01 cán bộ đầu mối để phối hợp thực hiện.

- Cộng tác viên có nhiệm vụ cung cấp thông tin, viết tin bài chuyên môn thuộc lĩnh vực hoạt động của khoa, phòng gửi cho Ban biên tập. Định mức tin, bài của mỗi khoa, phòng tối thiểu: 12 tin/năm/khoa, phòng; 12 bài/năm/khoa, phòng

- Phối hợp theo dõi, quản lý các thông tin trên Trang TTĐT, phản hồi lại ngay cho Ban biên tập nếu phát sinh bất cứ vấn đề gì trong quá trình đăng tải thông tin lên Trang TTĐT.

### **Điều 11. Quy trình biên tập, đăng tải thông tin lên Trang TTĐT**

Quy trình biên tập, đăng tải thông tin lên Trang TTĐT gồm 07 bước như sau:

#### **1. Sơ đồ quy trình**

Người/bộ phận thực hiện	Trình tự thực hiện
<b>Ban Biên tập</b>	<b>Bước 1:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Định hướng nội dung viết tin bài</div>
<b>Cộng tác viên</b> (cán bộ các khoa, phòng)	<b>Bước 2:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Viết và gửi tin bài</div>
<b>Lãnh đạo khoa, Phòng</b>	<b>Bước 3:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận và kiểm duyệt nội dung tin bài</div>
<b>Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách khoa, phòng</b>	<b>Bước 4:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Duyệt tin bài chuyên môn của khoa, phòng phụ trách</div>
<b>Tổ giúp việc Ban biên tập</b>	<b>Bước 5:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận, biên tập và trình Trưởng Ban biên tập</div>
<b>Trưởng Ban Biên tập</b>	<b>Bước 6:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Duyệt tin bài trước khi xuất bản</div>
<b>Tổ giúp việc Ban biên tập</b> (cán bộ đăng tải)	<b>Bước 7:</b> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Đăng tải và báo cáo kết quả thực hiện</div>

## **2. Diễn giải**

### **2.1. Định hướng nội dung tin bài**

- Các thành viên Ban biên tập tham mưu cho Trưởng, Phó Ban biên tập về định hướng nội dung vết tin bài theo thời điểm và các chủ đề cần tập trung truyền thông trong năm (*tại phụ lục đính kèm*) và khi có phát sinh những nội dung mới.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động tuyên truyền trên Trang TTĐT.

- Giao định mức tin bài cho các cán bộ, nhân viên khoa, phòng của Trung tâm.

### **2.2. Viết và gửi tin bài**

- Chức năng này thuộc về các cộng tác viên theo quy định tại điều 10. Tin bài gửi Trang TTĐT phải có nội dung mới, chưa được đăng tải trên các phương tiện thông tin khác.

- Tin, bài, ảnh được gửi cho Ban biên tập qua địa chỉ email: **banbientaphanoicdc@gmail.com**. Trong trường hợp không thể gửi qua thư điện tử, có thể dùng USB, các thiết bị lưu trữ khác.

### **2.3. Tiếp nhận và kiểm duyệt nội dung tin bài**

Lãnh đạo khoa phòng có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm duyệt, chỉnh sửa nội dung thông tin do cộng tác viên gửi, rà soát nội dung, đảm bảo tính chính xác của thông tin. Trong trường hợp tin bài chưa đạt yêu cầu hoặc cần chỉnh sửa lại thì gửi lại cho cộng tác viên hoàn thiện theo yêu cầu.

### **2.4. Duyệt tin bài chuyên môn của các khoa, phòng**

Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách khoa, phòng có trách nhiệm kiểm duyệt tin, bài của khoa, phòng phụ trách.

Với tin bài chưa đạt Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách khoa, phòng yêu cầu khoa, phòng chỉnh sửa và gửi lại.

### **2.5. Tiếp nhận, biên tập và trình Trưởng Ban biên tập duyệt**

Hàng ngày cán bộ tổ giúp việc Ban biên tập kiểm tra hòm thư tiếp nhận tin bài của các khoa, phòng gửi đến chuyên cho các cán bộ trong tổ được giao phụ trách các khoa, phòng để thực hiện biên tập tin, bài, rà soát lỗi chính tả, hình thức trình bày, tính thẩm mỹ, chỉnh sửa lại nếu cần thiết. Tiếp tục chuyển đến Tổ trưởng Tổ giúp việc Ban biên tập.

### **2.6. Duyệt tin, bài trước khi xuất bản**

Trưởng Ban biên tập kiểm duyệt nội dung tin bài. Nếu nội dung đạt yêu cầu thì cho phép đăng tải lên Trang TTĐT, nếu nội dung không đạt yêu cầu thì sẽ trả lại tổ giúp việc chuyên cho cộng tác viên để tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện hoặc không đăng tải lên Trang TTĐT.

### **2.7. Đăng tải và báo cáo kết quả thực hiện**

Tổ giúp việc Ban biên tập: Cán bộ được giao nhiệm vụ đăng tải sau khi tiếp nhận tin bài đã được duyệt thực hiện đăng tải lên Trang TTĐT. Tổng hợp, báo cáo tình hình đưa tin bài đã đăng trên Trang TTĐT định kỳ theo tuần, tháng, quý, năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

## Chương IV

### KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG, CHẾ ĐỘ NHUẬN BÚT

#### Điều 12. Kinh phí hoạt động Trang TTĐT và chế độ nhuận bút

1. Kinh phí hoạt động Trang TTĐT được cân đối trong tổng dự toán chi thường xuyên và các hoạt động dịch vụ khác của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội bao gồm các khoản:

- Chi cho việc duy trì hệ thống thông tin trên Internet.
- Chi chương trình nâng cấp và phát triển hệ thống.
- Chi cho Ban biên tập trong việc quản lý và vận hành Trang TTĐT.
- Chế độ nhuận bút các tin bài, ảnh được đăng trên Trang TTĐT.
- Các khoản chi khác được Giám đốc Trung tâm phê duyệt theo đề nghị của Ban biên tập.

2. Mức chi thực hiện theo quy định của nhà nước và quy định của Trung tâm.

#### Điều 13. Nguyên tắc chi trả nhuận bút

##### 1. Căn cứ xây dựng

- Luật báo chí ngày 05/4/2016; Luật sở hữu trí tuệ năm 2019; Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/03/2014 của Chính phủ về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí xuất bản;

- Căn cứ vào quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội.

##### 2. Đối tượng áp dụng

- Đối tượng hưởng nhuận bút là tác giả hoặc đồng tác giả sở hữu tác phẩm tài liệu, ảnh được đăng trên Trang TTĐT.

- Mức nhuận bút trả cho tác giả, căn cứ vào thể loại, chất lượng nội dung của tác phẩm, đồng thời khuyến khích hoạt động sáng tạo của tác giả.

##### 3. Phân loại tác phẩm

- Tin viết: Tin vắn, tin ngắn, tin tổng hợp, tin sự kiện..., sử dụng ngôn ngữ chuyên môn, ngắn gọn, súc tích, dễ đọc, dễ hiểu.

- Bài viết: Chính luận, phản ánh, điều tra, phân tích đánh giá, bài tổng hợp, thông tấn báo chí... sử dụng ngôn ngữ chuyên môn nhưng phải dễ đọc, dễ hiểu.

- Đối với các loại hình ảnh phải có chất lượng, minh họa rõ nét cho bài viết.

- Các sản phẩm truyền thông có chất lượng cao, đảm bảo về dung lượng khi đăng tải, phản ánh rõ nét các hoạt động chuyên môn.

#### Điều 14. Định mức chi trả nhuận bút đối với các tác phẩm

1. Định mức chi trả nhuận bút đối với từng loại tác phẩm được áp dụng theo Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/03/2014 của Chính phủ về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí xuất bản.

2. Tiền nhuận bút được phân bổ như sau:

- Tác giả, chủ sở hữu tác phẩm được hưởng 70% tiền nhuận bút, thù lao.

- Ban biên tập duyệt tác phẩm được hưởng 20% tiền nhuận bút, thù lao đối với trường hợp kiêm nhiệm.

- Tổ giúp việc Ban biên tập được hưởng 10% tiền nhuận bút, thù lao đối với trường hợp kiêm nhiệm.

### **3. Thời gian chi trả nhuận bút**

3.1. Đình kỳ hàng quý họp Ban biên tập, phòng Kế toán - tài chính, Tổ giúp việc Ban biên tập duyệt chi trả chế độ nhuận bút cho cộng tác viên các khoa, phòng Trung tâm.

3.2. Tổ giúp việc Ban biên tập tổng hợp số lượng tác phẩm có xác nhận của Trưởng Ban biên tập trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt để chuyển kế toán Trung tâm thực hiện việc thanh toán chế độ nhuận bút cho cộng tác viên theo quy định.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

- Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
- Khoa Truyền thông, giáo dục sức khỏe và các khoa, phòng có liên quan có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc cán bộ, nhân viên thực hiện.
- Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh bất kỳ vướng mắc đề nghị phản ánh về Ban biên tập để tổng hợp ý kiến, trình Giám đốc Trung tâm và Trưởng Ban biên tập xem xét để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với thực tế.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 16. Khen thưởng**

Các cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Trang TTĐT tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo Quy chế thi đua khen thưởng của Trung tâm.

#### **Điều 17. Xử lý vi phạm**

Cá nhân, tập thể làm trái với quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật và Trung tâm.

**PHỤ LỤC: THỜI ĐIỂM VÀ CÁC CHỦ ĐỀ CẦN TẬP TRUNG TRUYỀN THÔNG**

TT	CHỦ ĐỀ	THỜI ĐIỂM
1.	Đảm bảo vệ sinh An toàn thực phẩm phòng tiêu chảy cấp ( <i>Tết Nguyên Đán, Lễ hội</i> )	Tháng 1 – 2
2.	Ngày Thế giới Phòng, chống Ung thư	4/02
3.	Ngày Thầy thuốc Việt Nam	27/02
4.	Ngày Quốc tế Hạnh phúc	20/3
5.	Ngày Nước sạch Thế giới	22/3
6.	Ngày Thế giới phòng, chống lao	24/3
7.	Ngày Sức khỏe Thế giới	07/4
8.	Ngày Hiến máu nhân đạo	07/4
9.	Tháng hành động về chất lượng an toàn thực phẩm	15/4 - 15/5
10.	Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động	01 – 31/5
11.	Ngày Hen toàn cầu	tuần 1 tháng 5
12.	Ngày Thế giới phòng, chống sốt rét	25/4
13.	Tuần lễ nước sạch và vệ sinh môi trường	12 - 17/5
14.	Ngày Thế giới phòng, chống thuốc lá	31/5
15.	Ngày Vi chất dinh dưỡng	01 - 02/6
16.	Ngày Môi trường Thế giới	05/6
17.	Ngày Tôn vinh người hiến máu	14/6
18.	Ngày ASEAN phòng, chống sốt xuất huyết	15/6
19.	Ngày Toàn dân phòng, chống ma túy	26/6
20.	Ngày Gia đình Việt Nam	28/6
21.	Ngày Bảo hiểm y tế Việt Nam	01/7
22.	Ngày Vệ sinh yêu nước - Nâng cao sức khỏe nhân dân	02/7
23.	Ngày Dân số Thế giới	11/7
24.	Ngày Thế giới phòng, chống viêm gan vi rút	28/7
25.	Tuần lễ Nuôi con bằng sữa mẹ	01 - 07/8
26.	Ngày vì Nạn nhân chất độc da cam	10/8
27.	Ngày Phòng ngừa tự tử	10/9
28.	Ngày Tim mạch Thế giới	27/9
29.	Ngày Thế giới phòng, chống bệnh dại	28/9
30.	Ngày Quốc tế Người cao tuổi	01/10
31.	Ngày Sức khỏe tâm thần Thế giới	10/10
32.	Ngày Thị giác Thế giới	10/10
33.	Tuần lễ Dinh dưỡng và Phát triển	16 - 23/10
34.	Ngày Lương thực Thế giới	16/10
35.	Ngày Thế giới phòng, chống đái tháo đường	14/11
36.	Ngày Thế giới phòng, chống AIDS và Tháng hành động quốc gia phòng, chống HIV/AIDS	01/12 và Tháng 12
37.	Ngày bao phủ sức khỏe toàn dân	12/12
38.	Ngày Dân số Việt Nam (26/12) và Tháng hành động quốc gia dân số (tháng 12)	26/12 và Tháng 12
39.	Ngày Thế giới phòng chống dịch bệnh	27/12